



Лаборатория является подразделением социально-психологического факультета КемГУ, входящая в структуру кафедры социальной психологии и психосоциальных технологий.

Основной целью лаборатории является оптимизация учебного процесса СПФ, дисциплин специализации специальностей социальная работа и психология; обеспечение научно-исследовательской работы сотрудников и студентов.

## I. ОСНОВАННЫЕ ЗАДАЧИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ЛАБОРАТОРИЕЙ ПСИХОСОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ СПФ:

- Подготовка компьютерных лекционных демонстраций по заявкам преподавателей во время чтения лекционных курсов.
- Создание программных средств для демонстраций и автоматизированных лабораторных работ, практических занятий и практикумов в учебном процессе СПФ.
- Технический контроль и регламентные работы для поддержания в рабочем состоянии оборудования СПФ.
- Обеспечение плановых учебных занятий (лабораторных, практических) СПФ с использованием компьютеров.
- Техническая и методическая поддержка сотрудников факультета по созданию новых лекционных демонстраций и лабораторных работ с использованием компьютерной техники.
- Обеспечение для преподавателей кафедры возможности иметь свои базы учебных материалов в электронном виде.
- Обеспечение доступа к электронным учебно-методическим материалам факультета.
- Разработка новых и совершенствование существующих лекционных демонстраций и задач.

- Ведение и постоянное обновление каталога имеющихся в лаборатории демонстраций.
- Поддержание демонстраций в рабочем состоянии.
- Консультирование преподавателей по вопросам лекционных демонстраций.
- Обеспечение и сопровождение научно-исследовательских проектов сотрудников СПФ.
- Плановая самостоятельная работа студентов с электронными источниками СПФ и электронными библиотеками Интернет.
- Программное обеспечение работы студентов по написанию курсовых и дипломных проектов и компьютерное сопровождение НИРС.
- Компьютерное тестирование текущих и остаточных знаний студентов по изучаемым дисциплинам.

## II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ СИСТЕМА ЛАБОРАТОРИИ

Материально-техническая база лаборатории представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ГОСТа и Типовым перечнем средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемых учебных дисциплин.

Материально-техническая система лаборатории обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

### 2.1. Учебно-методические материалы:

- государственные образовательные стандарты;
- действующие типовые и рабочие учебные программы;

- карта оснащенности дисциплин;
- выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности;
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- карточки обеспечения (оснащения) учебных занятий по дисциплине;
- календарный график видов учебной деятельности студентов, выполняемых на базе кабинета;
- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения): типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;
- материалы для курсового и дипломного проектирования;

## 2.2. Программные и технические средства обучения:

- вычислительная техника и персональные ЭВМ.
- Специализированное программное обеспечение

## III. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ЛАБОРАТОРИИ

### 3.1. Общие положения

- Штат лаборатории состоит из заведующего лабораторией и учебного мастера
- заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом ректором КемГУ, непосредственно подчиняется заместителю декана по информационной работе, заведующему кафедрой социальной психологии и психосоциальных технологий КемГУ, руководствуется планами развития СПФ;

- заведующий лабораторией является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу лаборатории, сохранность и учет материальных ценностей;

### 3.2. Обязанности заведующего лабораторией

На заведующего лабораторией возлагается:

- оснащение лаборатории необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе лаборатории дисциплин;
- проведение инструкции по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете для преподавателей и студентов;
- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки: ведение журнала (картотеки) по учету имущества;
- составление планов работы и развития кабинета, графиков работы кабинета;
- контроль физического и санитарно-гигиенического состояния помещения.

### 3.3. Права заведующего лабораторией

Заведующий лабораторией имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;

- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

#### 3.4. Обязанности учебного мастера лаборатории

- подготовка рабочих мест;
- обеспечивает работу технических средств в процессе лабораторных занятий
- Осуществляет контроль и обеспечивает выполнение мероприятий и соглашений по охране труда и технике безопасности.
- Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.
- Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

#### 3.5 Учебный мастер имеет право:

- Знакомиться с проектами приказов руководства университета, касающимися его деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководства соответствующего структурного подразделения предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства).

- Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
- Удалять из классов студентов, нарушивших правила работы в классе;

3.6. Лаборатория ведет следующую документацию:

- план работы;
- график работы;
- паспорт кабинета;
- карта оснащенности дисциплин.

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим лаборатории самостоятельно.